

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 51/2021/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo (SEI-FP)

**TIC: Compras: Conformidade de Registro de Gestão**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s)  
DePDG-TIC na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos  
usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

Trata-se da certificação dos registros (documentos) dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFi) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, de acordo com a [Macrofunção 020314](#) instituída pelo Tesouro Nacional. Este fluxo trata especificamente da conformidade da gestão da Unidade Gestora e Executora (UGE) nº **156403**, denominada Secretaria Geral de Informática (SIn).

**Características do Processo**

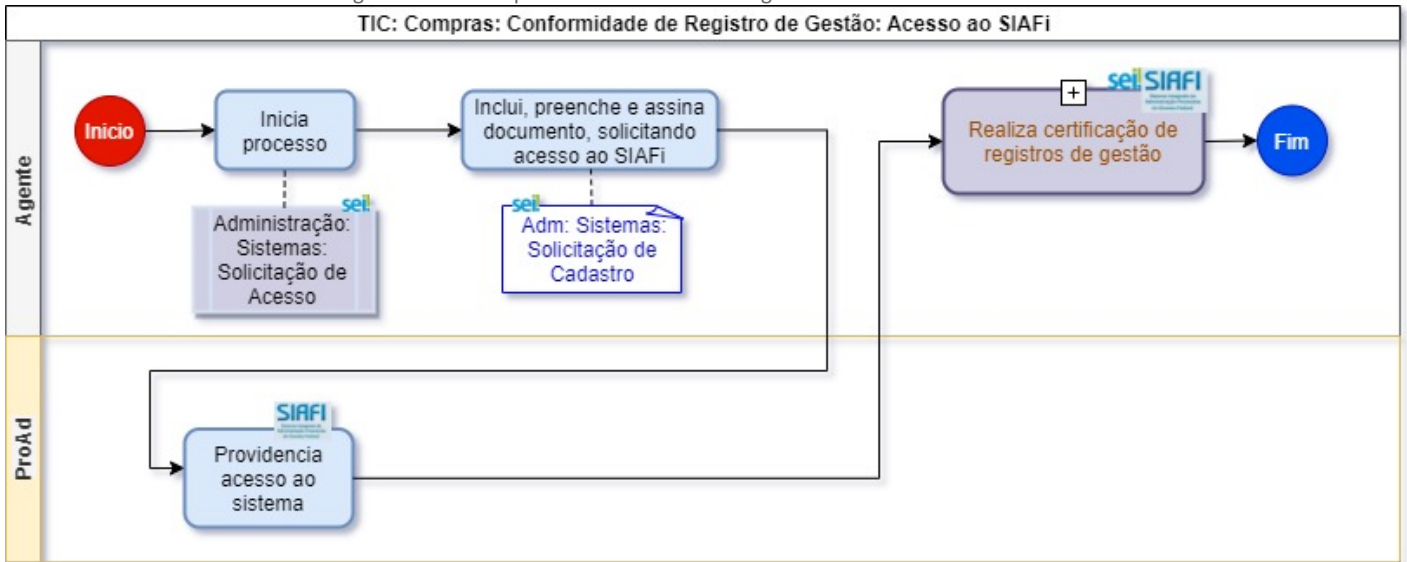
Classificação de Assunto: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

Níveis de Acesso Permitidos: (X) Público  
(X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
( ) Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

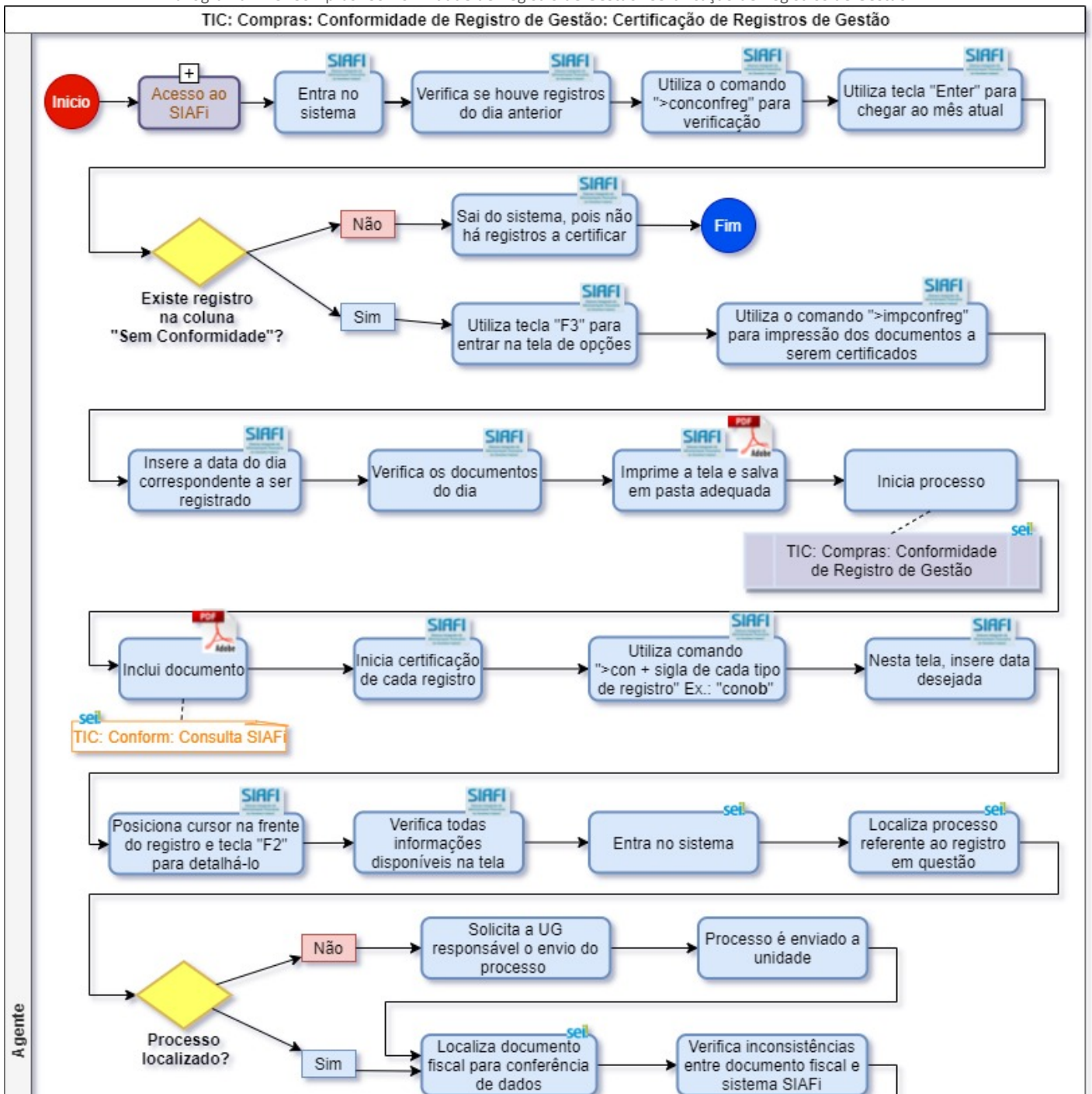
Criação restrita às seguintes unidades: Unidades onde se situam os Agentes responsáveis pelos Atos de Conformidade de Registro de Gestão (Agente)  
Unidades com UGE próprias  
Unidades Contábeis

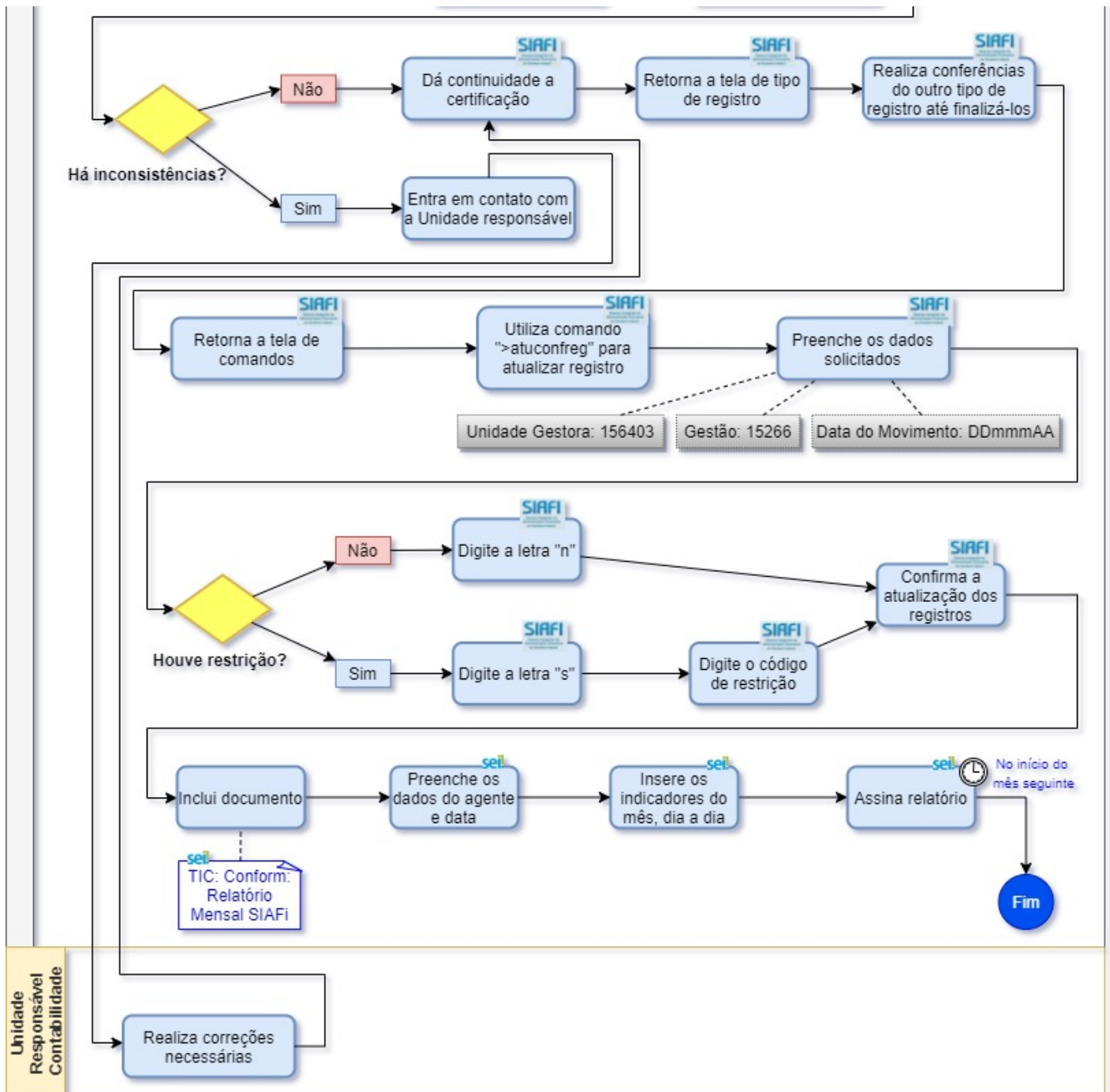
**SUMÁRIO**[Fluxograma](#)[Fluxo Descritivo](#)[Acesso ao SIAFi](#)[Certificação de Registros de Gestão](#)[Consulta às Conformidades do Dia](#)[Impressão dos Registros do Dia](#)[Certificação dos Registros do Dia](#)[Atualização dos Registros do Dia](#)[Agentes do Processo](#)[Condições e Pré-Requisitos do Processo](#)[Documentos Necessários](#)[Base Legal](#)**Fluxograma**

Fluxograma "TIC: Compras: Conformidade de Registro de Gestão: Acesso ao SIAFi"<sup>(i)</sup>



Fluxograma "TIC: Compras: Conformidade de Registro de Gestão: Certificação de Registros de Gestão"<sup>(i)</sup>





## Fluxo Descritivo

O fluxo de **Conformidade de Registro de Gestão** ocorre em duas etapas, as quais são detalhadas nas seções subsequentes:

1. Acesso ao SIAFI
2. Certificação de Registros de Gestão

### 1. Acesso ao SIAFI

1. Agente responsável pelos Atos de Conformidade de Registro de Gestão (Agente) abre processo SEI do tipo "**Administração: Sistemas: Solicitação de Acesso**"
2. Agente inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Sistemas: Solicitação de Cadastro**", solicitando login e senha do SIAFI à ProAd, referenciando na solicitação a portaria de sua designação como Agente
3. Agente envia processo à Pró-Reitoria de Administração (ProAd)
4. ProAd providencia o acesso do Agente ao SIAFI
5. ProAd envia processo de volta à unidade do Agente
6. Agente inicia "Certificação de Registros de Gestão"

## 2. Certificação de Registros de Gestão

A certificação dos registros de gestão, para garantir a conformidade dos mesmos, deve ser feita no SIAFi e no SEI. Os registros dos documentos inseridos pela Unidade Responsável pela Contabilidade da UGE (URC) no SIAFi devem ser conferidos pelo Agente, dentro de 3 dias úteis, a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, podendo ser atualizada até a data do fechamento do mês, fixada pela STN. Não sendo registrados no prazo previsto, o sistema assumirá automaticamente a situação de "Sem Conformidade", não podendo mais ser alterada.

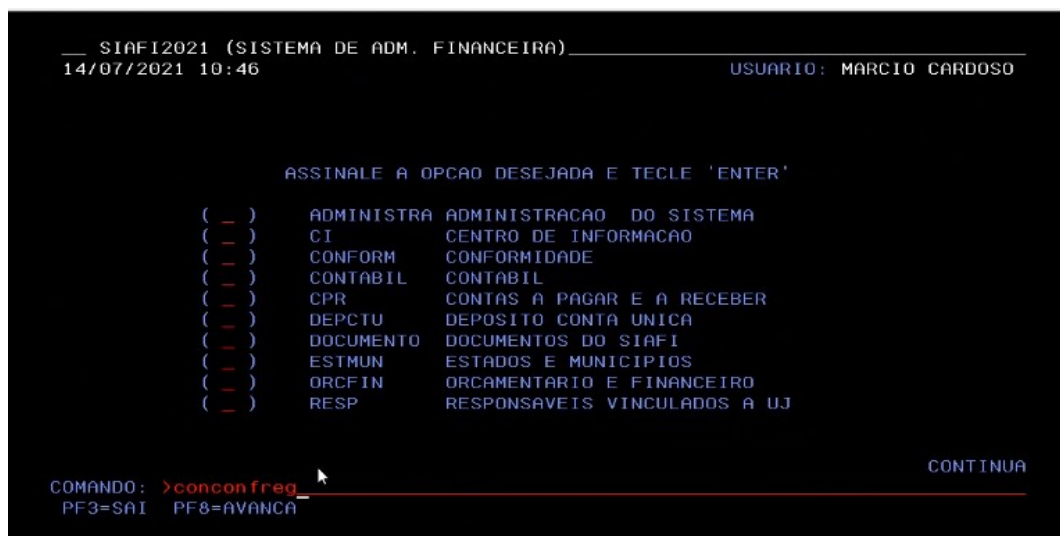
O Agente deve verificar se os dados apresentados nos documentos fiscais são idênticos aos inseridos pela unidade no SIAFi. Normalmente, os documentos são armazenados em processos SEI, os quais devem ser acessados pelo Agente para realizar a conferência com os registros no SIAFi. É recomendável que os documentos e os registros sejam sempre idênticos e sem restrições, de modo que quaisquer restrições apresentadas devam ser informadas pelo Agente e corrigidas pela Unidade.

### 2.1. Consulta às Conformidades do Dia

1. Agente entra no SIAFi diariamente, com seu login e senha, para verificar se houve emissão de registros no dia anterior, o qual deve ser acessado por meio do navegador Microsoft Edge, Internet Explorer ou Mozilla Firefox ([hod.serpro.gov.br](https://hod.serpro.gov.br))



2. Agente verifica se há conformidades a serem certificadas, utilizando o comando ">conconfreg" e ENTER



3. Agente preenche os dados solicitados:

3.1. Unidade Gestora: **156403**

3.2. Gestão: **15266**

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
14/07/21 10:19                                USUARIO : MARCIO CARDOSO

UNIDADE GESTORA : 156403 COMD ( - ) SETORIAL CONTABIL
                                     ( - ) SETORIAL AUDITORIA
                                     ( - ) POLO
GESTAO          : 15266
ORGAO          :
CONFORMIDADE   :
PERIODO        :

```

4. Como os resultados são apresentados mês a mês, a partir do mês de janeiro do ano corrente, Agente utiliza ENTER para passar ao próximo mês até chegar no mês atual

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
14/07/21 10:20                                USUARIO : MARCIO CARDOSO
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM JANEIRO/21          PAGINA 1
UNIDADE GESTORA   : 156403 - FUFSCAR - SIN
GESTAO           : 15266 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS
SEM CONFORMIDADE SEM RESTRICÕES COM RESTRICÕES
                  - 28
                  - 29

```

5. Na lista de resultados, cada coluna representa um status de certificação de documentos:

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
14/07/21 10:22                                USUARIO : MARCIO CARDOSO
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM JULHO/21          PAGINA 7
UNIDADE GESTORA   : 156403 - FUFSCAR - SIN
GESTAO           : 15266 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS
SEM CONFORMIDADE SEM RESTRICÕES COM RESTRICÕES
                  - 07
                  - 08
                  - 12
                  - 13

```

5.1. a coluna "Sem Conformidade" apresenta o(s) dia(s) do mês que devem ser feitas as conformidades

5.2. a coluna "Sem Restrições" apresenta o(s) dia(s) do mês que as conformidades já foram realizadas e não há mais ações

5.3. a coluna "Com Restrições" apresenta o(s) dia(s) do mês que as conformidades foram realizadas e apresentaram algum tipo de restrição; no entanto, deve-se conversar com a URC para verificar o motivo das restrições, para que as mesmas possam ser corrigidas, até o final do mês a que correspondem os registros

6. Agente verifica se há resultados na coluna "**Sem Conformidade**":

6.1. se **não**, Agente

6.1.1. sai do SIAFi

6.1.2. finaliza o fluxo, já que não há conformidades a serem feitas

6.2. se **sim**, Agente utiliza a tecla F3 para sair da tela de resultados e entrar na tela de opções, a fim de imprimir os documentos do dia anterior que estejam sem conformidade

## 2.2. Impressão dos Registros do Dia

**O Agente tem até 3 dias úteis para certificar os documentos registrados no SIAFi, de modo que é recomendado que realize a consulta e a certificação diariamente no sistema**

1. No SIAFi, utilizando as setas para cima/baixo, Agente assinala a opção "impcnfreg" para imprimir em PDF os documentos do dia anterior a serem certificados:

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS (CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO)
14/07/2021 10:46                                USUARIO: MARCIO CARDOSO

                ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( - ) -> ATUCONFREG ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( - ) -> CONCONFREG CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( x ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO
  
```

2. Agente insere a data do movimento a ser registrado, no formato DDmmmAA (ex. 13jul21), que correspondem ao dia anterior, ou, no máximo, a um dos 3 dias úteis anteriores

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)
14/07/21 10:51                                USUARIO : MARCIO CARDOSO

UNIDADE GESTORA      : 156403                    COMO SETORIAL ( - )
GESTAO               : 15266
DATA DO MOVIMENTO    : 13jul21
  
```

3. Agente verifica os documentos inseridos no dia consultado

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)
14/07/21 10:52                                USUARIO : MARCIO CARDOSO


UNIDADE GESTORA      : 156403 - FUFSCAR - SIN
GESTAO               : 15266 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS
DATA DO MOVIMENTO    : 13JUL21                    QUANTIDADE EMITIDA
DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS:                    EMIT TERC TOTAL    DOCUMENTOS
- OB - ORDEM BANCARIA      00002 00000 00002    INSERIDOS NO DIA
- NS - NOTA DE LANCAMENTO DE SISTEMA 00002 00000 00002    13jun21

IMPRESSAO EM:
08 Polegadas: _
11 Polegadas: _

CODIGO DA IMPRESSORA : AWPJ36X                    Obs.: limite para
IMPRIME A PARTIR DA PAGINA: 00001                impressao:
ABRANGENCIA          : 1                          10.000 linhas

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
  
```

4. Agente imprime em PDF a tela dos documentos inseridos, clicando no ícone "Clique para coletar tela"



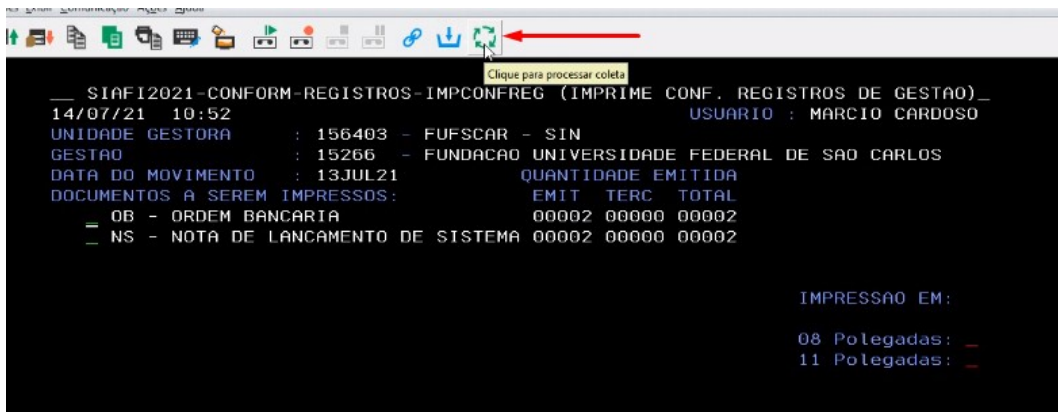
```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO)
14/07/21 10:52                                USUARIO : MARCIO CARDOSO

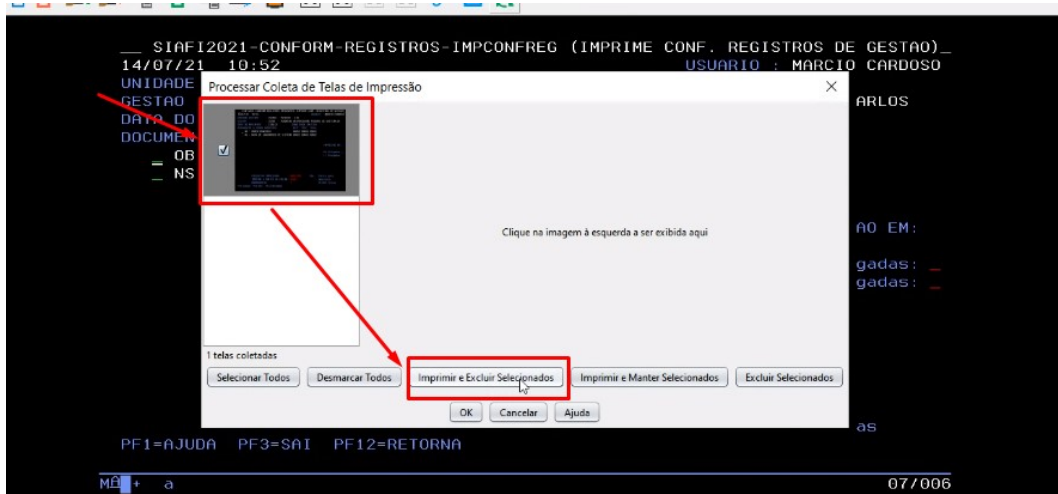
UNIDADE GESTORA      : 156403 - FUFSCAR - SIN
GESTAO               : 15266 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS
DATA DO MOVIMENTO    : 13JUL21                    QUANTIDADE EMITIDA
DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS:                    EMIT TERC TOTAL
- OB - ORDEM BANCARIA      00002 00000 00002
- NS - NOTA DE LANCAMENTO DE SISTEMA 00002 00000 00002

IMPRESSAO EM:
08 Polegadas: _
11 Polegadas: _
  
```

5. Agente processa coleta da tela, clicando no ícone "Clique para processar coleta"



6. Na caixa de diálogo que se abre, Agente clica na tela à esquerda para selecionar tela e clica em "Imprimir e excluir selecionados"



7. Agente salva o arquivo em PDF no computador e/ou no Drive institucional, na pasta adequada às conformidades

8. Agente abre processo SEI do tipo "TIC: Compras: Conformidade de Registro de Gestão"

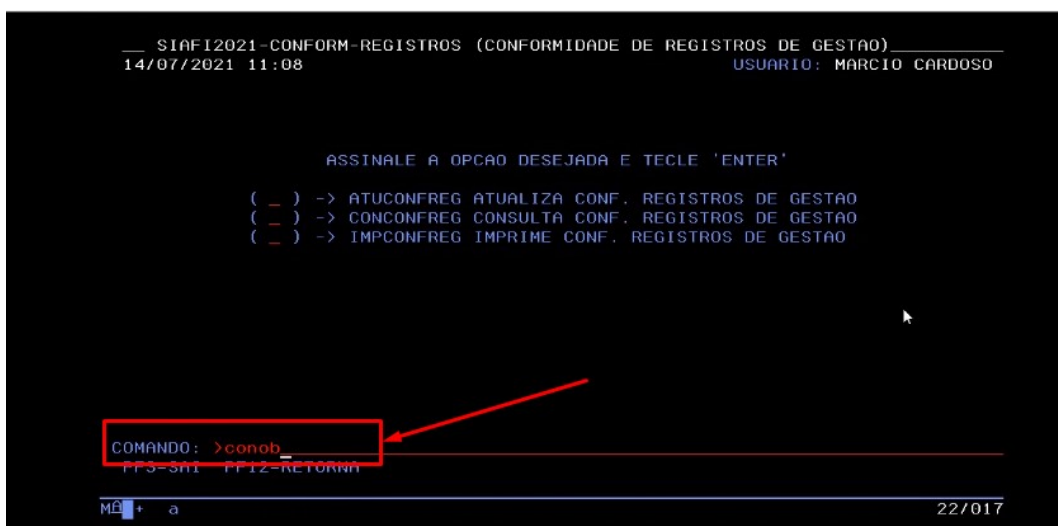
9. Agente inclui o PDF no processo SEI, como documento externo do tipo "TIC: Conform: Consulta SIAFi"

10. No SIAFi, Agente tecla F3 para retornar à tela anterior, a fim de certificar os registros sem conformidade

### 2.3. Certificação dos Registros do Dia

1. Agente inicia a certificação de conformidade de cada documento, denominado registro no SIAFi, de uma das seguintes maneiras:

1.1. utilizando o comando "con", seguido pela sigla de cada tipo de registro, conforme tabela a seguir



1.2. ou utilizando a opção da tela dos tipos de registro, assinalando o tipo desejado, conforme tabela e imagens a seguir:

Tabela 1 - Tipos de Registros de Gestão no SIAFi para Conformidade

Nome do Tipo de Registro/Documento	Sigla do Tipo de Registro/Documento
Arrecadação Financeira	DAR
Arrecadação Financeira	DARF
Documento	DOC
GFIP	GFIP
GPS	GPS
Guia de Recolhimento da União	GRU
Lista de Credores	LC
Nota de Movimentação de Crédito	NC
Consulta Nota de Dotação	ND
Consulta NE de Termo de Compromisso	NETCOMP
Consulta Nota de Lançamento	NL
Nota Lançamento de Sistema	NS
Consulta Nota de Compensação	NT
Consulta Ordem Bancária	OB
Consulta Nota Programação Financeira	PF
Consulta Registro de Arrecadação	RA
Lista Relatório - RT	RELOB
Consulta Registro Orçamentário	RO

```

SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA (CONSULTA DOCUMENTOS)
14/07/2021 11:14 USUARIO: MARCIO CARDOSO

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> CONDAR ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR
( _ ) -> CONDARF ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF
( _ ) -> CONDOC CONSULTA DOCUMENTO
( _ ) -> CONGFIP CONSULTA GFIP
( _ ) -> CONGPS CONSULTA GPS
( _ ) -> CONGRU CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UN
( _ ) -> CONLC CONSULTA LISTA DE CREDITORES
( _ ) -> CONNC NOTA MOVIMENTACAO DE CREDITO
( _ ) -> CONND CONSULTA NOTA DE DOTACAO
( _ ) -> CONNETCOMP CONSULTA NE DE T. DE COMPROMISSO

COMANDO: CONTINUA

```

```

SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA (CONSULTA DOCUMENTOS)
14/07/2021 11:15 USUARIO: MARCIO CARDOSO

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> CONNL CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO
( _ ) -> CONNS NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA
( _ ) -> CONNT CONSULTA NOTA DE COMPENSACAO
( _ ) -> CONOB CONSULTA ORDEM BANCARIA
( _ ) -> CONPF CONSULTA NOTA PROG. FINANCEIRA
( _ ) -> CONRA CONSULTA REGISTRO DE ARRECADACAO
( _ ) -> CONRELOB LISTA RELATORIO-RT
( _ ) -> CONRO CONSULTA REGISTRO ORCAMENTARIO

```

2. Na tela do tipo de registro, Agente insere a data desejada e tecla ENTER



```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
14/07/21 11:17                                USUARIO : MARCIO CARDOSO

SUBORGAO      : _____
ORGAO         : _____                SUPERIOR(S/N) : __
UG EMITENTE   : 156403
GESTAO EMITENTE : 15266
NUMERO DO DOCUMENTO : 21 OB
NUMERO BANCARIO : _____
FAVORECIDO    : _____                GESTAO : _____
DATA          : 13jul21
TIPO OB       : _____
OPCAO        : 05

```

3. Na tela de resultados do tipo de registro, Agente posiciona o cursor no registro desejado movendo o cursor (*underline*) para cima/baixo e tecla F2 para detalhar o registro

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
14/07/21 11:20                                USUARIO : MARCIO CARDOSO
ORDENS BANCARIAS EMITIDAS (INCLUSIVE AS CANCELADAS)  PAGINA : 1
UG EMITENTE      : 156403 - FUFSCAR - SIN
GESTAO EMITENTE  : 15266 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
DATA             : 13JUL21
NUMERO FAVORECIDO TP RELACAO                V A L O R ESTADO
800101 SOCIEDADEPARANAENSE 11              693,05 SACADA
- 800102 SOCIEDADEPARANAENSE 11              693,05 SACADA

```

4. Nos detalhes do registro, no campo de "Observação", Agente anota o número do processo para localizar o documento fiscal no SEI

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
14/07/21 11:23                                USUARIO : MARCIO CARDOSO
DATA EMISSAO    : 13Jul21 TIPO OB: 11        NUMERO : 20210B800101
UG/GESTAO EMITENTE: 156403 / 15266 - FUFSCAR - SIN
BANCO : 001 AGENCIA : 1888 CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO      : 76659820/0001-51 - ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC
BANCO : 237 AGENCIA : 3645 CONTA CORRENTE : 61344
DOCUMENTO ORIGEM : 156403/15266/2021NP000078 SIST. ORIGEM : GESTAOCOMP
NUMERO BANCARIO  : 002749506-X                PROCESSO : 23112.003773/2016-51
                                                VALOR : 693,05

IDENT. TRANSFER. :
OBSERVACAO      : DATA SAQUE BACEN: 13/07/21
LIQUIDACAO DE PAGAMENTO DA NFS 71930 DE 01/06/2021 & EMPRESA ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - PROCESSO 23112.003773/2016-51 - CA 079/2017.

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF9=HISTORICO PF12=RETORNA
MÁ + a 01/001

```

5. Agente dá um ENTER na tela de detalhes para ver o valor do documento fiscal e as informações sobre o fornecedor, anotando essas informações

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
14/07/21 11:24                                USUARIO : MARCIO CARDOSO
DATA EMISSAO    : 13Jul21 TIPO OB: 11        NUMERO : 20210B800101
UG/GESTAO EMITENTE: 156403 / 15266 - FUFSCAR - SIN
BANCO : 001 AGENCIA : 1888 CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO      : 76659820/0001-51 - ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC
BANCO : 237 AGENCIA : 3645 CONTA CORRENTE : 61344
L EVENTO        INSCRICAO                    CLAS.CONT CLAS. ORC
01 401003 2021NE000006400                    33904007
02 531814 2021NE000006                        213110400 33904007
03 561602 8100000000400C                    33904007
                                                VALOR :
                                                693,05
                                                VALOR :
                                                693,05
                                                693,05
                                                693,05

LANCADO POR : 01359969535 - ERICK                UG : 156403 13Jul21 15:40
PF1=AJUDA PF2=SN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=EVEN./CON. PF9=HISTORICO PF12=RETORNA
MÁ + a 01/001

```

20

## 6. Agente entra no SEI com seu login e senha:

6.1. no campo de busca do SEI, localiza o processo referente ao registro de conformidade em questão

6.1.1. caso o Agente não tenha acesso ao processo em questão, solicita à UGE que envie o processo à sua unidade para certificação

6.2. no processo, localiza o documento fiscal para conferência de dados e valores

6.3. verifica se há inconsistências entre o registro no SIAFi e as informações apresentadas no documento fiscal no processo, com base nas restrições de registro de gestão apresentadas na tabela "**CONSULTA RESTRIÇÕES DE REGISTRO DE GESTÃO - TABELA COMPLETA DO SIAFi > CONRESTREG**" (SEI nº 0442514)

6.3.1. caso haja inconsistências, Agente entre em contato com a URC para verificar o motivo das restrições para que as mesmas possam ser corrigidas, até o final do mês a que correspondem os registros

6.3.2. Unidade realiza as correções necessárias nos documentos e registros no SIAFi

6.3.3. Agente dá continuidade à certificação no SIAFi

7. Agente tecla F12 para retornar à tela de resultados do tipo de registro e realiza o seguinte e assim sucessivamente **até finalizar todos os registros**

8. Agente localiza novo tipo de registro do dia, reiniciando a etapa de "**Certificação de Registros do Dia**" e assim sucessivamente até que todos os registros do dia estejam certificados

## 2.4. Atualização dos Registros do Dia

1. No SIAFi, Agente retorna à tela inicial de comandos

2. Agente assinala/tecla o comando "**atuconfreg**" para efetivar a conformidade realizada no dia

3. Agente preenche os dados da atualização:

3.1. **Unidade Gestora:** 156403

3.2. **Gestão:** 15266

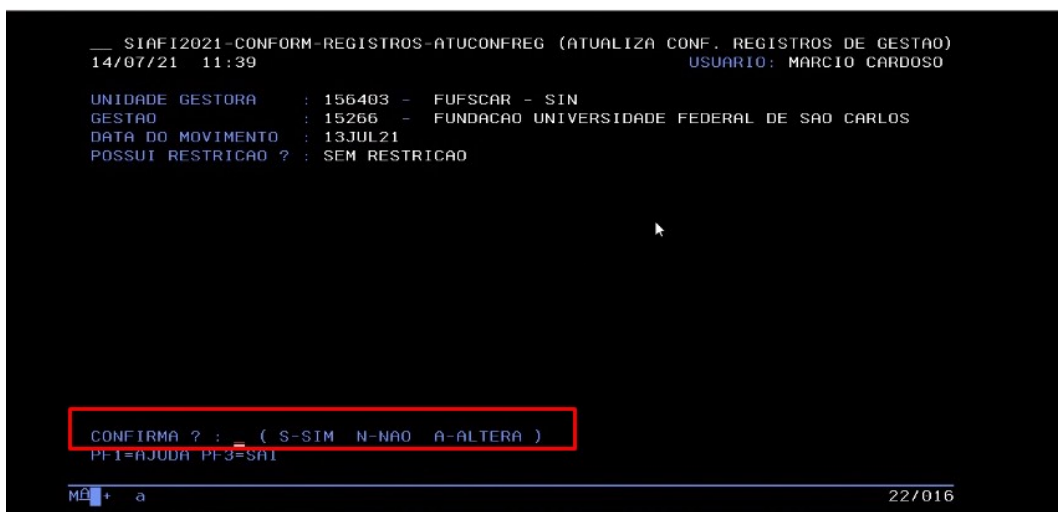
3.3. **Data do Movimento:** DDmmmAA

3.4. **Possui restrição:**

3.4.1. **N** para não, significa que todos os registros estão em conformidade

3.4.2. **S** para sim, significa que alguns registros podem não estar em conformidade, de acordo com a [Macrofunção\\_020314](#) - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (0442308); por exemplo: divergência no valor, divergência nos documentos fiscais, erro nas datas, registros não analisados, entre outros

4. Agente confirma a restrição da conformidade na tela seguinte



5. Agente insere os indicadores do dia em documento interno do tipo "**TIC: Conform: Relatório Mensal SIAFi**", referente ao mês em aberto, sendo que **a cada novo ano, deve ser aberto um novo processo de conformidade**:

5.1. caso o relatório do mês já exista, apenas insere os indicadores do dia

5.2. caso o relatório do mês ainda não exista:

- 5.2.1. inclui no processo documento interno do tipo "**TIC: Conform: Relatório Mensal SIAFi**"
- 5.2.2. preenche os dados do Agente e data
- 5.2.3. insere os indicadores do dia, sucessivamente, a cada dia do mês
- 5.2.4. no início do mês seguinte, assina o relatório

## Agentes do Processo

- Agente responsável pelos Atos de Conformidade de Registro de Gestão (Agente)
- Unidade Responsável pela Contabilidade da UGE (URC)
- Pró-Reitoria de Administração (ProAd)
- UG Secretaria Geral de Informática (SIn)

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Agente deve ser designado por meio de Portaria emitida pela UG
- Agente deve ter o login e senha para acesso ao SIAFi
- Agente tem até 3 dias úteis para certificar os documentos registrados no SIAFi, de modo que é recomendado **que realize a consulta e a certificação diariamente no sistema**

## Documentos Necessários

1. Adm: Sistemas: Solicitação de Cadastro (interno)
2. TIC: Conform: Consulta SIAFi (externo)
3. TIC: Conform: Relatório Mensal SIAFi (interno)

## Base Legal

- Instrução Normativa STN n 6, de 31 de outubro de 2007. Tesouro Nacional. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1756:042706-instrucao-normativa-stn-n-06-de-31-de-outubro-de-2007&catid=784&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1756:042706-instrucao-normativa-stn-n-06-de-31-de-outubro-de-2007&catid=784&Itemid=700)
- Macrofunção 020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO. Tesouro Nacional. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1550:020314-conformidade-de-registro-de-gestao&catid=749&Itemid=376](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1550:020314-conformidade-de-registro-de-gestao&catid=749&Itemid=376)

---

### Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
2. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Alves Cardoso, Assistente em Administração**, em 16/07/2021, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 16/07/2021, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0442294** e o código CRC **0A2F0559**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.013534/2021-77

SEI nº 0442294

Modelo de Documento: SEI: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019